



POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN



<b>POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. VINCULACIÓN POR EL PRESENTE CÓDIGO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR “CORRUPCIÓN”?</b> .....	<b>6</b>
<b>4. PROMOCIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON ENTIDADES PÚBLICAS</b> .....	<b>7</b>
4.1 ¿Qué se considera como “regalo”? .....	7
4.2 ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos? .....	7
4.3 ¿Qué pasa con los productos de <i>merchandising</i> ? .....	10
4.4 ¿Y con los gastos promocionales? .....	10
4.5 ¿Es posible realizar invitaciones a congresos y eventos? .....	10
4.6 ¿ Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios? .....	10
4.7 ¿Y las donaciones a partidos políticos? .....	11
<b>5. CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>6. RELACIONES CON TERCEROS</b> .....	<b>12</b>
6.1 ¿Qué procedimiento hay que seguir para contratar con posibles proveedores? .....	12
6.2 ¿Puedo tratar y/o negociar con Administraciones Públicas en nombre de FORESTALIA? .....	13
<b>7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b> .....	<b>13</b>
7.1 ¿Tengo que cumplir las normas contenidas en la política anticorrupción? .....	13
7.2 ¿Qué ocurre en caso de incumplimiento? .....	13
7.3 ¿Quién se responsabiliza de revisar el contenido de la política anticorrupción? .....	14
7.4 ¿Tienes alguna duda? .....	14
<b>8. COMUNICACIÓN EXTERNA</b> .....	<b>14</b>
<b>9. FORMACIÓN, AUDITORÍA INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>15</b>
9.1 Formación .....	15
9.2 Auditoría interna.....	15



**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

REVISION: 1

FECHA: 2021-12-01

PÁGINAS: 4/19

9.3 Gestión documental..... 15

ANEXO I. FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y  
LIBERALIDADES ..... 16

ANEXO II. LEGISLACIÓN APLICABLE ..... 17

## 1. INTRODUCCIÓN

La corrupción, el soborno y el fraude, son uno de los principales problemas sociales que existen a día de hoy y respecto del cual existe una mayor preocupación a nivel internacional y nacional. Asimismo, existe una gran sensibilización por parte de la propia ciudadanía, y para comprobarlo basta ver los últimos barómetros elaborados por el Centro de Investigaciones Sociológicas, en los cuales se constata que la corrupción y el fraude son algunos de los problemas que más preocupan en nuestra sociedad.

Por su parte, la organización internacional Transparencia Internacional publica desde 1995 el índice de percepción de la corrupción, el cual mide los índices de corrupción en el sector público en los países. Conforme al su último barómetro publicado, la puntuación de España es de 62/100, utilizando una escala de cero (corrupción elevada) a cien (corrupción inexistente).

En los últimos años los diferentes organismos internacionales se han hecho eco de esta realidad global, imponiendo a los diferentes países la necesidad de luchar activamente contra la corrupción, adoptando medidas eficaces para ello. Del mismo modo, muchos países, incluido España, han aprobado leyes cada vez más exigentes en materia de lucha contra la corrupción.

En este contexto, el objeto de este documento es implementar en FERNANDO SOL, S.L. y sus sociedades participadas (en adelante, referidas indistintamente como “el Grupo” o “FORESTALIA”) los mecanismos necesarios para prevenir este tipo de prácticas, de suerte que el administrador y los directivos, empleados y dependientes de estas entidades conozcan los procedimientos de actuación necesarios, los apliquen y los hagan cumplir.

## 2. VINCULACIÓN POR EL PRESENTE CÓDIGO

Las disposiciones contenidas en esta Política complementan las recogidas en el Código Ético de FORESTALIA y, al igual que aquéllas, resultan de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte de estas entidades.

### 3. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR “CORRUPCIÓN”, “SOBORNO” Y “FRAUDE”?

3.1) Bajo el término «**corrupción**» se incluye cualquier conducta dirigida a alterar la imparcialidad y libre competencia en la contratación de bienes y servicios mediante la entrega o recepción de beneficios o dádivas injustificadas, así como aquellas que pretendan conseguir una ventaja indebida en las relaciones con las Administraciones Públicas. La corrupción puede ser:

- Privada, si la persona a quien se concede el regalo, beneficio o ventaja es directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización sujeta a Derecho Privado.
- Pública, si la persona a quien se concede el regalo, beneficio o ventaja, o que tiene una especial relación de parentesco o amistad con un administrador, directivo, empleado o dependiente, ostenta la condición de funcionario público.

3.2) Dentro de la corrupción se encontrarían el soborno y la extorsión.

Bajo el término «**soborno**» se incluye cualquier conducta que implica ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar ventajas como incentivo para cometer una acción ilegal, poco ética o que implica un abuso de confianza.

Dentro del soborno hay que destacar otro concepto, el de «cohecho», el cual se define como el soborno a funcionarios públicos. La gran mayoría de legislaciones nacionales están enfocadas al cohecho en funcionarios públicos nacionales. Por su parte, instituciones internacionales como la ONU, ya han tomado medidas en el asunto, publicando normativas que afectan a funcionarios públicos internacionales.

Y el término «soborno pasivo» consistiría en solicitar, acordar recibir o aceptar un pago inapropiado o prestación en especie para que terceros (proveedores, clientes, etc.), puedan obtener o conservar negocios de FORESTALIA, o para asegurar cualquier ventaja inapropiada para FORESTALIA.

La «extorsión» es la presión que se ejerce sobre alguien mediante amenazas para obligarlo a actuar de determinada manera y obtener así dinero u otro beneficio.

3.3) Bajo el término «**fraude**» se encontrarían las acciones intencionadas que utilizan el engaño con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida.

#### 4. PROMOCIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON ENTIDADES PÚBLICAS

FORESTALIA confía en que la experiencia y cualificación de sus profesionales y su fiabilidad a la hora de poner en marcha sus proyectos sea su mejor carta de presentación. No obstante, en ocasiones puede realizar actividades de información y promoción dirigida a mejorar su posicionamiento de mercado, dominado hasta la fecha en unos pocos actores de gran tamaño, su imagen pública o conseguir nuevas vías de negocio. Se trata de una labor perfectamente lícita y habitual que, sin embargo, deberá respetar las normas establecidas a continuación.

##### 4.1. ¿Qué se considera como “regalo”?

A los efectos de la presente Política, tendrá la consideración de «regalo» cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por el administrador o los directivos, empleados y dependientes de FORESTALIA, ya sea directamente o a través de una tercera parte. También cualquier invitación a almuerzos, cenas.

##### 4.2. ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos?

La aceptación y/o entrega de regalos por parte del administrador o los directivos, empleados y dependientes de FORESTALIA estará permitida únicamente en los supuestos señalados y bajo las condiciones que se detallan a continuación:

<p>✓ <b>Ofrecer</b></p> <p>✓ <b>Prometer</b></p> <p>✓ <b>Entregar</b></p> <p>Regalos, dádivas, Beneficios personales, Compensaciones económicas y/o liberalidades</p>	<p>Importe</p> <p><b>inferior a 50€</b></p>	<p>Se permite, por tener la consideración de obsequios de cortesía.</p>
	<p>Importe</p> <p><b>entre 50€ y 300€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa comunicación</b> a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo.</p>
	<p>Importe</p> <p><b>superior a 300€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa comunicación y autorización</b> por parte de la persona Responsable de Cumplimiento Normativo.</p>
<p>✓ <b>Aceptar</b></p> <p>Regalos, dádivas, Beneficios personales, Compensaciones económicas y/o liberalidades</p>	<p>Importe</p> <p><b>inferior a 50€</b></p>	<p>Se permite, por tener la consideración de obsequios de cortesía.</p>
	<p>Importe</p> <p><b>entre 50€ y 300€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa comunicación</b> a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo.</p>
	<p>Importe</p> <p><b>superior a 300€</b></p>	<p>Se requiere <b>previa comunicación y autorización</b> por parte de la persona Responsable de Cumplimiento Normativo.</p>



En los supuestos en los que sea necesario, la comunicación y/o solicitud de autorización a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo se realizará mediante la cumplimentación del formulario que se acompaña a esta Política como Anexo I, que preferiblemente se remitirá mediante correo electrónico a [compliance@forestalia.com](mailto:compliance@forestalia.com).

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso será admisible el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, dádivas, liberalidades, beneficios personales y/o compensaciones económicas cuando:

- Tengan por objeto el soborno.
- Se destinen o se reciban de funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos y/o candidatos a dichos cargos.
- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte, deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio.
- Se realizan en consideración al cargo que ostenta quien los recibe.
- Superen las cantidades o conceptos referidos en el apartado anterior.
- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso o de concesión de subvenciones públicas en el que participe FORESTALIA.
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Asimismo queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de FORESTALIA a proveedores y demás colaboradores comerciales para la recepción de regalos.

Sí está permitido que el administrador, directivos, empleados y dependientes de FORESTALIA que hayan recibido algún regalo autorizado conforme a lo dispuesto en la presente Política, puedan compartirlo con el resto de sus colaboradores.

#### 4.3. ¿Qué pasa con los productos de merchandising?

Se permite con carácter general el ofrecimiento y/o aceptación de merchandising, a saber aquellos objetos que incorporan signos distintivos y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica.

#### 4.4. ¿Y con los gastos promocionales?

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes o potenciales clientes y proveedores, será de aplicación todo lo dispuesto en los apartados 4.2 de la presente Política. Sin perjuicio de lo anterior, el departamento que incurra en el gasto será el encargado de documentar el envío y recepción de los regalos en cuestión.

#### 4.5. ¿Es posible realizar invitaciones congresos y eventos?

Puede ocurrir que en alguna ocasión resulte de interés organizar o participar en congresos y/o eventos, lo cual será posible siempre que se cumplan algunos requisitos:

- La formación y el compartir conocimientos técnicos debe ser el fin primero del evento. Es por ello que las actividades de ocio no deben suponer más de un 35% del tiempo del evento de que se trate.
- Con carácter general, deben evitarse los alojamientos de lujo y la invitación de acompañantes.
- Para la realización de gastos promocionales será necesaria la previa autorización del/de la Responsable de Cumplimiento Normativo de FORESTALIA, la cual se solicitará desde el departamento que los necesite especificando al menos (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

#### 4.6. ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios?

Si bien FORESTALIA cuenta con plena libertad para realizar patrocinios o donaciones benéficas, en ese proceso habrán de respetarse los criterios de imparcialidad y no discriminación. Además, deberá guardarse la documentación acreditativa de la solicitud efectuada por la entidad receptora de la ayuda o de la convocatoria de las ayudas por FORESTALIA, del pago realizado y de la justificación del destino dado a las ayudas. En ningún caso podrá recibirse contraprestación alguna, sea directa o indirecta, del donatario o patrocinado.

#### 4.7. ¿Y las donaciones a partidos políticos?

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie que sean realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de FORESTALIA, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la entidad.

## 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

El personal y las personas vinculadas a la entidad deberán evitar los conflictos de interés, debiendo primar siempre los intereses de FORESTALIA sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

- Cualquier empleado de la FORESTALIA que pueda adoptar decisiones vinculantes para la entidad, deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
- Siempre que los sujetos obligados se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse al Responsable de Cumplimiento Normativo a fin de que este les indique el modo de proceder.
- Asimismo, el personal que, por su cargo o función en la entidad, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a FORESTALIA y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

## 6. RELACIONES CON TERCEROS

### 6.1. ¿Qué procedimiento hay que seguir para contratar con posibles proveedores?

El compromiso de FORESTALIA es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con proveedores cualificados, fiables e íntegros. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes. En todo caso se respetarán las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión y específicamente las que se contienen en el Procedimiento para las compras e información a proveedores externos, y el Procedimiento para la evaluación de proveedores externos.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, siempre y cuando las circunstancias concretas así lo requieran y lo permitan, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- Obtener suficientes ofertas (a ser posible al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas, se deberá justificar el motivo.
- Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.
- Seleccionar la oferta más favorable (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), especificando los motivos o razones de dicha elección si no fuera por razón del precio.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido finalizados.

Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la empresa, ésta exigirá con carácter previo al pago un certificado bancario que acredite la titularidad de la

nueva cuenta del proveedor (ver Procedimiento de Prevención de Insolvencias Punibles).

## 6.2 ¿Puedo tratar y/o negociar con Administraciones Públicas en nombre de FORESTALIA?

Únicamente las personas autorizadas por FORESTALIA podrán tratar y/o negociar con las Administraciones Públicas conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso. En ningún caso podrán valerse de su relación personal con autoridades o funcionarios públicos para obtener un beneficio directo o indirecto para FORESTALIA.

## 7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### 7.1. ¿Tengo que cumplir las normas contenidas en la política anticorrupción?

Su contenido es de obligado cumplimiento para el administrador, los directivos, empleados y dependientes de FORESTALIA.

### 7.2. ¿Qué ocurre en caso de incumplimiento?

El incumplimiento de la presente política podrá dar lugar a la formulación por parte de FORESTALIA del correspondiente expediente disciplinario y, en su caso, a la aplicación del régimen sancionador que corresponda. A este respecto, la persona Responsable de Cumplimiento Normativo coordinará con el Departamento de Recursos Humanos aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de FORESTALIA respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado, el cual podrá dar razón de lo ocurrido en los términos previstos en el Protocolo de gestión, investigación y respuesta.

El personal y las personas vinculadas a FORESTALIA que hayan podido observar la realización de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política, tendrán la obligación de comunicar mediante los medios de comunicación habilitados a tal efecto (el correo electrónico [compliance@forestalia.com](mailto:compliance@forestalia.com) y/o a través del correo postal dirigido a las oficinas del Grupo en C/ Coso nº 33, 7 planta, C.P. 50003 de Zaragoza cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, todo ello en el pleno respeto de las garantías y principios que rigen el uso del mencionado canal de denuncias.

### 7.3. ¿La persona Responsable de Cumplimiento Normativo revisa el contenido de la política anticorrupción?

La persona Responsable de Cumplimiento Normativo revisará con carácter anual el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de denuncias recibidas a través de los canales de comunicación habilitados por la entidad. Dichas revisiones se deberán llevar a cabo siempre que se acredite un incumplimiento de la presente Política. El objetivo de FORESTALIA es conseguir una mejora continua del sistema de gestión anticorrupción.

### 7.4. ¿Tienes alguna duda?

Todos los destinatarios de la presente Política pueden contactar directamente con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo para plantear sus dudas sobre la interpretación y/o aplicación del contenido de la presente Política, enviando sus preguntas al correo electrónico [compliance@forestalia.com](mailto:compliance@forestalia.com) (todas las comunicaciones serán tratadas de forma confidencial).

## 8. COMUNICACIÓN EXTERNA

FORESTALIA informará al público sobre su compromiso expreso con la tolerancia cero con el delito, la lucha contra toda forma de corrupción y, en suma, con su búsqueda de una cultura de cumplimiento normativo y de respeto del Derecho. En este sentido, comunicará a través de su página web de la existencia de un Código Ético y de una Política de Prevención de la Corrupción.

## 9. FORMACIÓN, AUDITORÍA INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.1. Formación

FORESTALIA desea que todos sus empleados interioricen la política de tolerancia cero con el delito con la cual se ha comprometido. Al efecto, llevará a cabo las acciones de formación que sean precisas.

Posteriormente, cualquier reforma sustancial de la presente Política será notificada y debidamente explicada a todos los empleados implicados, con independencia de que en todo momento esté disponible en los registros de la FORESTALIA la última versión del mismo. Si dicha reforma es compleja, será impartida una sesión de formación al respecto.

Por último, con carácter periódico y al menos una vez cada dos años, aquellos empleados que tengan trato con las Administraciones Públicas, funcionarios y cargos públicos, recibirán la debida formación sobre las serias implicaciones que el quebrantamiento de estas normas y las previstas en el Código Penal tiene tanto para ellos como para FORESTALIA.

### 9.2. Auditoría interna

Naturalmente, el cumplimiento de las previsiones de los procedimientos descritos será verificado por medio de su inclusión en los planes de auditoría interna que, en su caso, pudieran llevarse a cabo. De los resultados de dichas auditorías internas se dará cuenta a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo, quien a su vez reportará al órgano de administración de FORESTALIA.

### 9.3. Gestión documental

Toda la documentación relacionada con la gestión de los riesgos de corrupción deberá ser custodiada adecuadamente por la persona Responsable de Cumplimiento Normativo de FORESTALIA con el fin de que esté disponible, protegida y tratada de forma confidencial.

ANEXO I.-  
**FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN  
 DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES**  
*(enviar a [compliance@forestalia.com](mailto:compliance@forestalia.com))*

Nombre del empleado/directivo que recibe el regalo	
Cargo que ostenta en la entidad y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad recibido	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de FORESTALIA, durante los últimos doce meses?	
Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad	

*En los casos en los que sea posible, se acompañará al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.*

*Cuando el valor del regalo y/o liberalidad sea inferior o igual a 300€ requerirá el Vº Bº de la persona responsable de cumplimiento normativo a efectos de comunicación*

*Cuando el valor del regalo y/o liberalidad sea superior a 300€ requerirá la Autorización de la persona responsable de cumplimiento normativo*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. El Empleado/El Directivo

Fdo.: Vº Bº Compliance Officer

Fdo.: Autorización Compliance Officer



### ANEXO III.- LEGISLACIÓN APLICABLE

#### Normativa internacional

En el ámbito internacional existe multitud de normativa cuyo objetivo es transmitir a los diferentes estados la importancia de que en sus legislaciones internas se luche con eficacia contra la corrupción. En este sentido, y únicamente a efectos ejemplificativos, citamos las normas más relevantes:

Convención de Naciones Unidas contra la corrupción hecha en Nueva York el 31 de octubre de 2003.

Convenio de Lucha contra la Corrupción de Agentes Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales, hecho en París el 17 de diciembre de 1997.

Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa hecho en Estrasburgo el 4 de noviembre de 1999.

Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa hecho en Estrasburgo el 27 de enero de 1999.

Directiva 2005/60/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 26 de octubre de 2005 relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales, así como sus diferentes actualizaciones.

Decisión nº 26/2004 del Comité de las Regiones de 10 de octubre de 2004, relativa a las condiciones y las modalidades de las investigaciones internas en materia de lucha contra el fraude la corrupción y toda actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses de las Comunidades.

Decisión marco 2003/568/JA del Consejo, de 22 de julio de 2003 relativa a la lucha contra la corrupción en el sector privado.

Convención Interamericana contra la corrupción, adoptada en Caracas el 29 de marzo de 1996.

Resolución 24 (97) sobre los veinte principios rectores de la lucha contra la corrupción.

Recomendación 10 (2000) sobre los códigos de conducta de los funcionarios públicos.

Recomendación 4 (2003) sobre las normas comunes contra la corrupción en la financiación de los partidos políticos y las campañas electorales.

En términos del Consejo de Europa, la corrupción constituye una amenaza para la primacía del derecho, la democracia y los derechos humanos, socava los principios de una buena administración, de la equidad y de la justicia social, falsea la competencia, obstaculiza el desarrollo económico y pone en peligro la estabilidad de las instituciones democráticas y los fundamentos morales de la sociedad.

Por ello, paralelamente a los cambios legislativos de carácter jurídico-penal ocurridos en España desde

el año 2010, a nivel global los últimos años pueden considerarse como los de máximo desarrollo y auge de las normas encaminadas a la protección de la sociedad contra la corrupción. En este sentido, distintos organismos de orden internacional han llevado a cabo actuaciones de lucha contra la corrupción, incluidas las Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización Mundial del Comercio, la Organización de Estados Americanos, la OCDE y la Unión Europea. Desde un punto de vista nacional, diferentes jurisdicciones han desarrollado completas normativas que establecen amplias exigencias de prevención y control en relación con la corrupción, así como en casos de incumplimiento imponen severas penas tanto para los individuos responsables como para las entidades mercantiles en cuyo ámbito se cometan actos de corrupción. De entre estas normas nacionales cabe destacar:

- Foreign Corrupt Practices Act de los Estados Unidos de América.
- UK Bribery Act 2010.
- Código Penal alemán StGB y IDW Prüfungsstandard den Inhalt freiwilliger Prüfungen von Compliance Management Systemen (IDW EPS 980 / CMS- Prüfungen alemán).
- Decreto Legislativo italiano n. 231, de 8 de junio de 2001.
- Ley chilena nº 20.393 de 2009, en vigor desde 2 de diciembre de 2009.
- Ley Anticorrupción brasileña nº 16.846/13.

No obstante la abundancia de normas anticorrupción surgidas en diferentes jurisdicciones de todo el mundo, la normativa anglosajona es absolutamente predominante y tanto la FCPA estadounidense como la Bribery Act del Reino Unido constituyen el máximo estándar mundial en la materia (“If you comply in US and UK, you comply everywhere”). Además, las normas anticorrupción americanas y británicas imponen obligaciones de cumplimiento más allá de sus fronteras; su ámbito de aplicación es muy amplio y alcanza no sólo a los actos corruptos cometidos en sus respectivas jurisdicciones, sino a los cometidos en cualquier parte del mundo en el entorno de entidades mercantiles que realicen operaciones dentro de los Estados Unidos o el Reino Unido. Es por ello que tanto la FCPA como la Bribery Act constituyen en la práctica tratados internacionales contra la corrupción.

### Normativa nacional

La normativa nacional que regula y sanciona de forma específica la corrupción es la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre (Código Penal), la cual regula desde sus comienzos los delitos contra la Administración Pública, como principal fuente de corrupción en el sector público. La Ley Orgánica 5/2010 modificó el Código Penal y, entre otras novedades, introdujo en nuestra normativa el tipo penal de la corrupción en el sector privado y la posibilidad de las que las personas jurídicas o morales puedan ser penalmente responsables de los delitos cometidos en su nombre y provecho por sus administradores, directivos y empleados. La Ley Orgánica 1/2015 profundizó en las reformas operadas en 2010 sobre los delitos relacionados con la corrupción e introdujo una notable mejora en la regulación de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Además del Código Penal, existe otra normativa que regula el fraude en sectores específicos, a saber: (i) Real Decreto 925/1995, de 9 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 19/1993, de 28 de diciembre, sobre determinadas medidas de prevención de blanqueo de capitales, (ii) Ley 19/2003, de 4 de julio, sobre régimen jurídico de los movimientos de capitales y de las transacciones económicas con el exterior y sobre determinadas medidas de prevención del blanqueo de capitales, (iii) Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

### Otros documentos de interés

El presente procedimiento se ha inspirado en las mejores prácticas nacionales e internacionales y, particularmente, en algunos documentos de referencia por su indudable calidad y eficacia, a saber:

- Manual para empresas de ética, anticorrupción y elementos de cumplimiento de la OCDE, el Banco Mundial y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito.
- Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas. Guía práctica. Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito («UNODC»).
- Documento Guía Implementación del décimo principio contra la corrupción del Pacto Global de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Norma ISO 37007:2016 – Sistemas de gestión Antisoborno<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Es preciso señalar que la inspiración en esta norma internacional no implica necesariamente el cumplimiento de todos los requisitos contenidos en la misma.